

《经贸口译》课程教学大纲

课程基本信息 (Course Information)					
课程代码 (Course Code)	GE411	*学时 (Credit Hours)	32	*学分 (Credits)	2
*课程名称 (Course Name)	经贸口译 Business Interpretation				
课程性质 (Course Type)	选修课				
授课对象 (Audience) 授课语言 (Language of Instruction)	德语专业本科生 (第七学期) 德文和中文				
*开课院系 (School) 先修课程 (Prerequisite)	外国语学院德语系 德语互译 (口译)、经贸德语				
授课教师 (Instructor)	王韶阳	课程网址 (Course Webpage)			
*课程简介 (Description)	<p>本课程是为德语专业本科三年级设置的经济类口译课程。本课程在商务交流活动和商务活动本身的范围层面上，把掌握一定经济知识、金融知识、管理知识的传授和德语专业口译基本能力的训练有机地结合在一起，以达到有效培养学生的业务水平和外语能力的目的。课程内容包括德语国家的相关的背景知识和业务常识、各种商务活动的主题对话、在日常工作中常用的词汇和句型的学习等。其目的是通过德汉互译、句子、段落及篇章口译等方式使学生熟悉并准确掌握商务德语的基础词汇、基本知识和培养学生的听力理解能力、口语表达能力以及翻译能力，通过对各种商务活动和背景知识的讲解和学习，提高学生的商务德语口译能力。在培养学生口译技能的同时，加强培养学生德语综合运用能力、职场交际能力、快速反应能力以及用德语思维的能力，为进入社会或继续深造打好扎实基础。</p>				
*课程简介 (Description)	<p>This is a business-related interpretation course for German majors in the third year. Besides training in basic interpretation skills, it also introduces something about economy, finance and management in the context of business communication and business activities, so that students will be more business-minded and better at language skills. It covers background knowledge and business practices of German-speaking countries, conversations in business activities, and words and sentence patterns typically used in daily work. The goal is to improve students' basic business vocabulary and knowledge and their listening comprehension, spoken German and interpretation skills through German-Chinese interpretation training; and to improve their business-related interpretation skills through introduction of business activities and background knowledge. With a focus on interpretation skills, the course also places emphasis on students' comprehensive language skills,</p>				

communication skills in the workplace and ability to think in German, so as to lay a solid foundation for their future career or study.

课程教学大纲 (course syllabus)

*学习目标(Learning Outcomes)

1. 对各种商务活动和背景知识进行讲解和学习 (A5. 2. 2-2. 3, A5. 1. 2)
2. 能够较为熟练地运用所学的专业知识进行口译, 提高经贸德语口译能力 (B1, B9-10)
3. 加强培养德语综合运用能力、职场交际能力、快速反应能力以及用德语思维的能力, 为进入社会或继续深造打好扎实基础 (B9-10, C2-4, C7)
- 4.

教学内容	学时	教学方式	作业及要求	基本要求	考查方式
请客送礼	4	讲述与练习	练习对话	掌握并会应用课堂所学内容	口试
宾馆用语	4	讲述与练习	练习对话	掌握并会应用课堂所学内容	口试
参观游览	4	讲述与练习	练习对话	掌握并会应用课堂所学内容	口试
求职面试	4	讲述与练习	练习对话	掌握并会应用课堂所学内容	口试
办公室用语	4	讲述与练习	练习对话	掌握并会应用课堂所学内容	口试
价格条款	4	讲述与练习	练习对话	掌握并会应用课堂所学内容	口试
商业保险	4	讲述与练习	练习对话	掌握并会应用课堂所学内容	口试
银行业务	4	讲述与练习	练习对话	掌握并会应用课堂所学内容	口试
.....					

*教学内容、进度安排及要求
(Class Schedule & Requirements)

<p>*考核方式 (Grading)</p>	<p>平时作业和上课参与程度：30%；期末考试：70%</p>
<p>*教材或参考资料 (Textbooks & Other Materials)</p>	<p>教材： 自编</p> <p>参考书目：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 《商贸德语脱口说》 江一竹、Wolfgang Heyer 中国宇航出版社 2005 2. 《商务德语 300 句》解容 编 同济大学出版社 2001 3. 《德语口译教程》李逵六 外研社 2006 4. 《商务德语 900 句》郭铭华 对外经济贸易出版社 2008 5. 《商贸德语》 翟永庚，周敏倩 同济大学出版社 2006
<p>其它 (More)</p> <p>备注 (Notes)</p>	

备注说明：

1. 带*内容为必填项。
2. 课程简介字数为300-500字；课程大纲以表述清楚教学安排为宜，字数不限。